MANUAL DE USUARIO
CERTIFICADOS DIGITALES

1. INGRESO AL APLICATIVO.
2. CREACIÓN DE USUARIOS.
3. IMPORTACION DE USUARIOS
4. CONVERTIR EL ARCHIVO DE EXCEL A CSV.
5. IMPORTAR INFORMACIÓN.
6. CONSULTAR NIT.
7. EXPEDIR CERTIFICADO.
8. DATOS DE LA EMPRESA.

1. INGRESO AL APLICATIVO

Los datos para el ingreso del aplicativo son enviados al correo del encargado o administrador del aplicativo, y adicionalmente se anexara la dirección en donde se encuentra almacenado y los vínculos donde debe ingresar. Los datos que se le pedirán son un usuario y contraseña.

2. CREACIÓN DE USUARIOS.

En este módulo se deben ingresar todos los usuarios o proveedores para que ellos puedan acceder a la información. Si el usuario no es creado la información de las retenciones estará guardada dentro del aplicativo pero no podrá ser visualizada. Los únicos campos obligatorios son: EMPRESA, NIT y CONTRASEÑA.

*Cuando el usuario ingresa por primera el sistema le solicitara que cambie su clave.

3. IMPORTACION DE USUARIOS

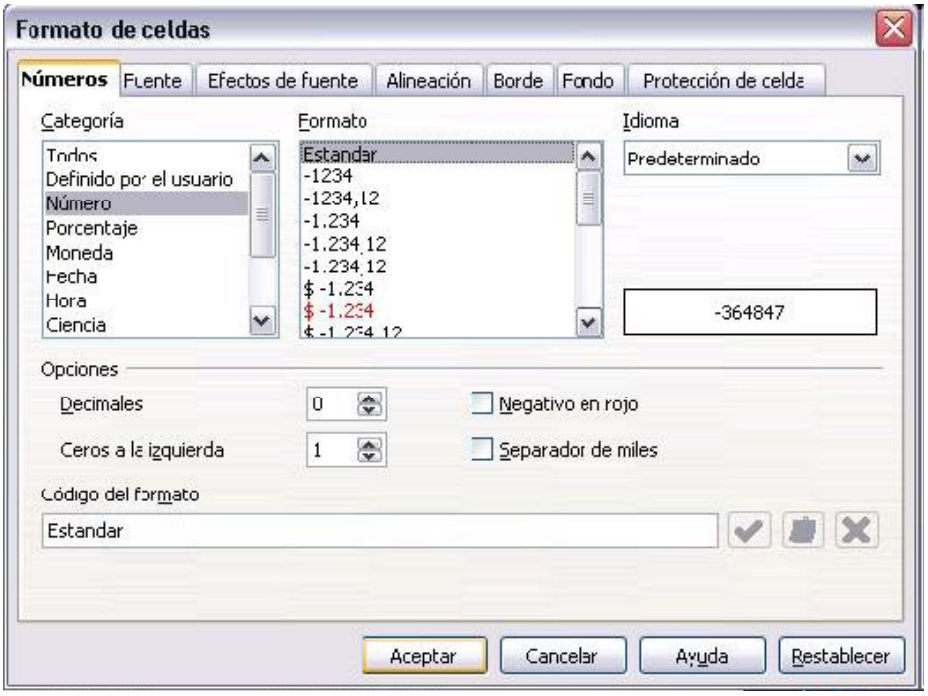
Este modulo le será de gran ayuda en la importación de sus clientes o usuarios de manera masiva. Para tal fin debe crear un archivo en Excel con las siguientes columnas para que sea aceptado por el aplicativo. Los campos que se necesitan son:

*Empresa, Contacto, Email, *Nit, *Contraseña, Telefono, Ciudad, Direccion, *Tipo, *Estado.

Los campos marcados con * son obligatorios y de esto depende que la información se imprima de manera completa en los certificados y que cada usuario pueda ingresar sin ningún problema. Los campos no obligatorios rellénelos con un 0 sino cuenta con esa información. En el campo Tipo debe ingresar el digito 3 correspondiente a clientes, si desea crear más administradores ingrese el digito 1. El campo Estado verifica la configuración para cambio de contraseña de nuestros usuarios al ingresar por primera vez, se recomienda ingresar el digito 1 para que hagan el cambio de contraseña. Si por el contrario no desea que sus usuarios la modifiquen ingrese el digito 2.

Ya teniendo nuestro archivo verificamos que no exista ninguno de los siguientes caracteres: * /] [‘ ‘ “ ” . Si alguno de estos caracteres se encuentran en el archivo que creo utilice la opción buscar y reemplazar, luego cámbielas por espacios en blanco o vacio. Seleccione las columnas con valores y en formato de celda seleccione número y en formato estandar, por ultimo Borre la fila que creó para ubicar los campos Empresa, Contacto, Email, Nit, Contraseña, Telefono, Ciudad, Direccion, Tipo y estado.

Posteriormente diríjase a archivo > guardar como > en la ventana que aparece, en el campo Nombre de archivo escriba **usuarios** y en Tipo de archivo busque la opción **CSV (Delimitado por comas).**



Ya teniendo el archivo creado como **usuarios.csv.** Ubíquese en el menú principal de certificados digitales y busque la opción importar usuarios.

En este modulo encontrara un formulario donde ingresara el archivo que acabo de crear, se le solicita también el separador de listas que usualmente y Microsoft Office utiliza que es ; . Para verificar este último paso abra el archivo csv en el block de notas. Y corrobore que cada campo este separado por ; o , y selecciónelo según sea en este modulo. Después grávelo. El sistema le informara cuantos usuarios fueron creados y cuantos actualizados.

4. CONVERTIR EL ARCHIVO DE EXCEL A CSV.

Después de exportar los archivos correspondientes a los certificados de ICA, IVA y Retención en la fuente desde su sistema contable a Excel, Modifíquelos según las características que se describen a continuación:

ARCHIVO CSV PARA IVA

Organice las columnas de los datos en el siguiente orden: *Nit, *Cuenta Contable, *Nombre, *Concepto, *Porcentaje, *Base, *Iva, *Retenido, *Año, *Periodo, *Ciudad de pago, Ciudad expedido, Banco de pago, ind_iva, sticker, fecha_sticker, n_dec, fecha_dec, sticker2, fecha_sticker2, n_dec2, fecha_dec2, regimen.

Si al exportar la información de su sistema contable agrupa bimestres o hace la sumatoria de bimestres use los campos sticker2, fecha_sticker2, n_dec2, fecha_dec2, de lo contrario déjelos en blanco.

Sigua los mismos pasos que uso para crear el archivo csv en usuarios, solo cambie el nombre del archivo por **iva** y tipo de archivo como **CSV (delimitado por comas)**.

Nota: Si desea cree una cabecera o fila con los nombre de los campos, pero no olvide borrarla al guardar el archivo como csv. Verifique que no existan caracteres especiales, los campos marcados con * son obligatorios, los dos últimos puede rellenarlos con 0.

ARCHIVO CSV PARA ICA

Organice las columnas de los datos en el siguiente orden: *Nit, *Cuenta Contable, *Nombre, *Concepto, *Porcentaje, *Base, *Retenido, *Año, *Periodo, *Ciudad de pago, Ciudad expedido, Banco de pago, ind_ica.

Sigua los mismos pasos que uso para crear el archivo csv en usuarios, solo cambie el nombre del archivo por **ica** y tipo de archivo como **CSV (delimitado por comas)**.

Nota: Si desea cree una cabecera o fila con los nombre de los campos, pero no olvide borrarla al guardar el archivo como csv. Verifique que no existan caracteres especiales, los campos marcados con * son obligatorios, los dos últimos puede rellenarlos con 0.

ARCHIVO CSV PARA RETENCION EN LA FUENTE

Organice las columnas de los datos en el siguiente orden: *Nit, *Cuenta Contable, *Nombre, *Concepto, *Porcentaje, *Base, *Retenido, *Año, *Periodo, *Ciudad de pago, Ciudad expedido, Banco de pago, ind_rtf.

Sigua los mismos pasos que uso para crear el archivo csv en usuarios, solo cambie el nombre del archivo por **rtf** y tipo de archivo como **CSV (delimitado por comas)**.

Nota: Si desea cree una cabecera o fila con los nombre de los campos, pero no olvide borrarla al guardar el archivo como csv. Verifique que no existan caracteres especiales, los campos marcados con * son obligatorios, los dos últimos puede rellenarlos con 0.

5. IMPORTAR INFORMACIÓN

Haga click en el botón "examinar", seleccione el archivo **CSV** correspondiente al tipo de impuesto de desea subir, si es IVA debe seleccionar el archivo iva.csv, ICA seleccionar ica.csv y Retención en la fuente rtf.csv que anteriormente convirtió, luego "guardar". Luego aparecerá un cuadro de diálogo que dirá si los datos fueron ingresados satisfactoriamente o No.

NOTA: En la importación de ICA e IVA solo puede subir información del mismo año y periodo, si ya existe información de ese mismo periodo y año el sistema le pedirá que se limpie la base de datos para hacer la correspondiente información.

* Para cada una de las retenciones se debe realizar el mismo proceso.

www.cdallcorp.com
Multimedia e Internet
E-mail: info@cdallcorp.com
Pbx. (571) 217 76 20 Cel. (310) 219 44 52

6. CONSULTAR NIT.

Módulo de Consulta y modificación de Datos el cual nos sirve para "Eliminar o modificar" cualquier registro. Debe escoger el tipo de retención, ingresar el NIT del proveedor y escoger el año.

* De esta forma aparecerán los registros o retenciones realizadas.

CD ALL CORPORATION
www.cdallcorp.com
Multimedia e Internet
E-mail: info@cdallcorp.com
Pbx. (571) 217 76 20 Cel. (310) 219 44 52

6. EXPEDIR CERTIFICADO.

Elija la opción del menú principal **Expedir certificado** y luego elija el certificado que desea expedir, funciona de la misma manera como el proveedor debe ingresar. Con tan solo digitar el NIT saldrá el certificado que solicito.

Certificados Digitales
IVA
ICA
ReteFuente
Retención en la fuente de ICA
Esta información podrá ser requerida Bimestralmente.
Ver
Retención en la fuente de IVA
Esta información podrá ser requerida Bimestralmente.
Ver
Retención en la fuente Renta
Esta información podrá ser requerida Mensualmente
Ver
Menú Principal
Bienvenido a Certificados Digitales,Elija el Tipo de Certificado que desea Expedir Digitalmente y luego haga clic en "Ver".
Todos lo derechos reservados Certificados Colombia 2006 --UN PRODUCTO DE CDALL CORP--

* VISUALIZACION DE CERTIFICADO EXPEDIDO.

[redacted] S.A.

Nit.8[redacted]

CERTIFICADO DE IVA

Que en el 2007 se le practicó RETENCIÓN DE IVA sobre pagos o abonos en cuenta por COMPRAS O SERVICIOS a:

www.cdallcorp.com
Multimedia e Internet
E-mail: info@cdallcorp.com
Pbx. (571) 217 76 20 Cel. (310) 219 44 52

8. DATOS DE LA EMPRESA.

Esta opción permite editar los datos de la empresa así como insertar la firma para los certificados.

* El archivo para la firma debe tener el nombre: **firma.jpg**